

إدارة وتنظيم الاجتماعات



إعداد : لواء مهندس ركن

د. عبد الرحمن أرباب مرسال صالح

2020م

بسم الله الرحمن الرحيم

إدارة وتنظـيم الاجـتمـاعــات

(الرجل العاقل هو الذي إذا أراد أن يعلو على الناس وضع نفسه أسفلهم وإذا شاء أن يتصدرهم جعل نفسه خلفهم ، ألا ترى البحار والأنهار كيف ترقد من مئات الترع والجداول التي تعلوها) حكمة صينية

مقـــــدمة :

- ❖ تزايدت في الوقت الحاضر – أهمية الاجتماعات وتعددت صورها ووضعت الكثير من القواعد والأسس لتنظيمها وزيادة فعاليتها لتحقيق المنظمات على اختلاف أنواعها وتباين أوجه نشاطها . الاجتماعات مظهر من مظاهر الديمقراطية و (الشورى) في الإدارة والعمل الجماعي والمشاركة في الإدارة فضلاً عن أنها من أهم أساليب الاتصال في المؤسسة . وهي أيضاً وسيلة فعالة ومهمة للمشاركة الجماعية فعن طريقها وبها يتم تبادل وجهات النظر والاستفادة من خبرات الآخرين ، كما وأنها وسيلة مقبولة للتنسيق بين وجهات النظر فتوصيل المعلومات بين الأفراد والدراسة العلمية للموضوعات المطروحة للنقاش .
- ❖ على الرغم من تلك الأهمية ، إلاّ أن عدد كبير من المراقبين يرون عدم جدوى كثير من تلك الاجتماعات بحسبان أنها لا تتخذ القرارات بصورة علمية علاوة على ضعف المتابعة والتنفيذ .
- ❖ هذه الورقة تحاول ، أن تعالج السلبيات التي تصاحب عقد تلك الاجتماعات وتنفيذ قراراتها ، من خلال :
  - توضيح أهمية الاجتماعات .
  - واجبات المجتمعين (رئيس ، مقرر ، سكرتير و الأعضاء) .
  - كذلك توضيح نماذج لتجهيز محضر الاجتماعات ووقائع الاجتماعات .
- ❖ الإدارة الفاعلة والتنظيم الممتاز ، للاجتماعات تسهل مهمة المؤسسات من تمكين أعضائها في اتخاذ القرارات ب ؟؟ وحرية كمجموعة بدلاً من تركها لفرد واحد .

بعض المصطلحات :

هنالك عدة وسائل لتوفير قدراً كبيراً من المعلومات تساهم في اتخاذ القرارات منها :

1. **مؤتمـــر Conference** :

تعني الحدث الأكبر عادة ، ربما لآلاف الأشخاص ، ومع ذلك فإن العدد يظل محدوداً ، عرف بعض العلماء كلمة (مؤتمر) بأنها اجتماع عام يهدف إلى الوصول إلى حل القضايا موضوع النقاش في الاجتماع ذاته . يتناول المؤتمر متخصصة ، وجميع المشاركون فيه لديه علاقة بالموضوع ومستوياتهم متقاربة في المعرفة ، بمعنى أن تنتقي صفة الأستاذ / الطالب ، ويكون القصد من نشر أو تعميم معلومة معينة بذاتها . تستمر المؤتمرات لعدة أيام وقد يؤمها أعضاء من مختلف أنحاء العالم ويتم بحث قضايا مختلفة ذات اهتمام محلي/ إقليمي/ عالمي ... إلخ

2. **النـــدوة Symposium** :

الندوة من الفعل (نادى) ، وهو اجتماع بعض المختصين لمناقشة قضية متشعبة يمكن أن يكون لها أكثر من مختص . تُعقد عادة ليوم أو يومين على الأكثر وتهدف إلى تثقيف الحضور وتزويدهم بالمعلومات عن القضية المعينة . تصدر المعلومات من المنصة ويقوم الحضور بمناقشتها وهنا تبرز الاستاذية .

3. **الحلقة الدراسية Academic Session** :

عبارة عن دورة تدريبية ، فيها مدرب ومتدرب أي ملقي ومتلقي وتتحقق فيها دائماً علاقة الأستاذ بالطالب وزمنها أطول من ورشة العمل وتُعقد لعدد محدود من الدراسين أو المختصين كما تُعرف أيضاً أنها اجتماع دراسي أغلب علية الصيغة الأكاديمية يشارك المختصون فيها بعرض أرائهم في بعض المشكلات العلمية ثم يُطلب من المشاركون توجيه أسئلة للمختصين أو مناقشتهم .

4. **ورشة العمل Work shop :**

تجمع يماثل حلقة النقاش ، ويشمل عدداً قليلاً من الحضور لمناقشة موضوع محدد . أو هي حلقة دراسية تبتغي الوصول إلى نتائج عاملة في قضية ما . تُعقد الورشة عادة بغرض اكتساب مهارات وليس معرفة فقط .

5. **سمنار : Seminar** كلمة إنجليزية تعني (مؤتمراً مصغراً) ، يختلف عن المؤتمر في أنه يكون محصوراً في عدد بسيط من الأفراد من نفس التخصص تقريباً . يمتاز السمنار بتداخل الأراء وتلاقح الأفكار بين الحضور ويكون الرأي للمجموعة .

6. **الملتقى Meeting :**

مسمى لاجتماع كبير يضم أشتاتاً كثيراً من ناحية الجنس أو الاهتمامات أو غير ذلك. تُعرض فيه قضية ذات اهتمام معين ويتم نقاشها والوصول فيها إلى قرارات تكون جماعية وملزمة للحضور .

7. **الدور التدريبية On service Training :**

هي دراسة غير مستمرة تُعقد في زمن محدود معين . بغية رفع كفاءة الدراسين وإكسابهم مهارات معينة في موضوع أو مواضيع معينة . يتوخي المحاضرون وكذلك الدارسون كسب الوقت للوصول إلى نتائج محددة .

8. **حلقة النقاش :**

يقترب معناها من الندوة لكنها تميل للرسميات ، تدفق المعلومات فيها يأخذ اتجاهين . وتُعرف أيضاً (عبارة عن حلقة عقب العشاء تتخللها المشروبات والنقاش لا يُعد تعريفا دقيقاً0)

9. **البحث Research:**

وهو استخدام الطرق العلمية للتوصل إلى حل المعضلات التي تواجه الإنسان خلال تطور حياته وبالتالي الوصول إلى حقائق أو نتائج جديدة تسهم في نمو المعرفة . وعرفه البعض بأنه هو المحاولة الجادة الدقيقة النافذة للوصول إلى حلول المعضلات التي تورق الإنسان وغيره .

10. **المحاضرة**

العصـف الذهني :

ينبني مفهوم العصف الذهني على أساس أن إستراتيجية واحدة من أساليب تحفيز التفكير والإبداع ، ويُستخدم كأسلوب للتفكير الجماعي أو الفردي في حل كثير من المشكلات العلمية والحياتية المختلفة ، بقصد زيادة القدرات للعمليات الذهنية .

يعني تعبير العصف الذهني : استخدام العقل في التصدي النشط للمشكلة . ويُقصد به استخدام مقدرة التفكير الجماعي لعدد من الأفراد بهدف الخروج بأفكار إبداعية خلاقة قد لا يصل إليها كل منهم بصورة مستقلة .

الاجتماع **Session or Meeting**:

– يعني عادة حدثاً أصغر بكثير ، ويضم غالباً عدداً محدوداً من المديرين أو أصحاب الشأن يناقشون العمل في غرفة اجتماعات .

– الاجتماع هو أحد وسائل الاتصال والتنسيق ، وهو يساعد على نقل الخبرات بين الأشخاص .

– هو لقاء بين أكثر من فرد في مكان وزمان محددين للتداول والتشاور وتبادل الرأي حول موضوع أو مشكلة بغرض تحليلها واتخاذ قرار بشأنها . ينطوي الاجتماع على مفهوم التعاون بين أفراد قد تختلف ثقافاتهم وخبراتهم ومع ذلك يحاولون معاً – عن طريق المناقشة – الوصول إل حل للمشكلات المعروضة عليهم .

أنواع الاجتماعات :

أ. اجتماعات توصيل المعلومات .

ب. اجتماعات الحصول على المعلومات .

ج. اجتماعات حل المشاكل .

د. اجتماعات تكوين الاتجاهات .

هـ– الاجتماع التوجيهي أو الإرشادي .

ويمكن أن تُعقد هذه الاجتماعات بشكل دوري ، أو عادي أو أن تكون داخلية أو خارجية أو اجتماعات خاصة .

أسباب نجاح الاجتماعات :

1. التحضير الجيد .
2. التوقع المسبق للأسئلة التي يمكن أن تُثار .
3. تجهيز ملف شامل من أعمال الاجتماع .
4. أن يكون مكان الاجتماع قياسيا .
5. البدء بموقف إيجابي .

6. البحث عن البدائل عندما تتشابك أو تتعارض المواقف .
7. دراسة الحلول المقبولة .
8. الأمانة والصدق في عرض المواقف .
9. إعطاء فرصة زمنية للتغيير في الرأي إذا لزم .
10. ترك قنوات الحوار مفتوحة .
11. الاستماع لأراء الآخرين .
12. تأكيد المشاركة في المسئولية .
13. التدخل الزمني لمناسب لتشجيع أو الحد من النقاش .

المُقـــــــرر :

يعني عضو في جماعة يوكل إليه بيان ما رأته الجماعة ، وهذا يعني حفظ سرها : كلمة الأمين (السكرتير) مأخوذة من الانجليزية (secretary) حافظ السر أو أمين السر أو من كلمة (Reporter) الإنجليزية أيضاً والتي (تعني المختزل لمناقشات البرلمان أو وقائع الجلسات الرسمية) . وكذلك كلمة (رابورتير) بالفرنسية تعني نفس المعنى

المقرر معناها في اللغة : من قرر ثبت . شاع استخدم

لفظ (سكرتير) للموظف الذي يعين الرئيس فيخصه الرئيس بالثقة التامة ، ويعتمد عليه في إنهاء كثير من الأعمال الخاصة ، والمهمة والسرية . عرّف الإسلام كاتم السر وصاحبه كما كان حذيفة بن اليمان – رضي الله عنه – صاحب سر رسول الله (صلى الله عليه وسلم) .

عموماً المقرر : هو الموظف الذي يقوم بالأعمال في سرية ودقة وتأمين ، يقدمها لرئيسه لتساعده على اتخاذ القرار إلى جانب حسن الترتيب والنظام . ويجب أن يتمتع بقدرات مختلفة أهمها :

اللباقة – تقبل الانتقادات والمقترحات – الإخلاص – الدقة والوضوح – سرعة الاستيعاب – القابلية للنمو والتطور – سرعة فهم التعليمات والإرشادات – الرغبة في الانجاز وتحقيق الهدف – الالتزام بالمواعيد (وحسن إدارة الوقت) – حُسن المظهر – الحيوية والنشاط – المعرفة التامة بدقائق العمل ومجرياته – القدرة على إدارة الاتصالات الشفوية – القدرة على استخدام الآلات المكتبية الحديثة – الإعداد الجيد للاجتماعات والاحتفالات وغيرها – الإلمام بقوانين المؤسسة – قدرات إدارية تخطيطية تنظيمية عالية – الإلمام بقواعد السلوك التعاملي (البرتوكول) – الإلمام باللوائح والقوانين – الإلمام والمعرفة التامة لشخصية رئيسه والعاملين معه – قوي الشخصية – الأمانة – التفاني – الرقة في التعامل – هادئ الأعصاب – كتم

الأسرار – القدرة على إيصال المعلومات – قوة الذاكرة والذكاء – الطموح – القدرة على التلخيص والإيجاز الشفهي والتحريري .

اللجـــــان :

تعتبر اللجان شكل من أشكال الاجتماعات، فاللجنة تتكون عادة من عدد من الأفراد المتخصصين في مجال من المجالات بغرض الدراسة والبحث في موضوع محدد للوصول إلى قرار معين بخصوص الموضوع المنظور .

الاجتماعات وأهميتها Importance of meeting:

- تعتبر الاجتماعات التطبيق العملي لمبدأ المشاركة في الإدارة حيث يشترك المرؤوسون مع الرؤساء في اتخاذ القرارات التي تتعلق بتخطيط العمل ومراقبة تنفيذه .
- الاجتماعات كأسلوب للاتصال والمناقشة الحرة المفتوحة ، تعوّدِ الأفراد على تنمية مهارات التحدث والإنصات بل تتعداها إلى تنمية مهارة الإقناع : إقناع الآخرين عن طريق المواجهة المباشرة بين المتحدث والمستمع .
- **يمكن تلخيص أهم فوائد الاجتماعات في الآتي :**

1. إتاحة الفرصة للمشاركين للتعبير عن أرائهم أياً كان مراكزهم .
2. تؤدي إلى تفعيل وتنشيط دور المؤسسة .
3. وجهات النظر المختلفة تساعد سلطة المؤسسة في اتخاذ القرارات المناسبة .
4. فرصة للتعارف وتبادل وجهات النظر .
5. تساعد في سهولة الموافقة على القرارات والنتائج لإحساس الأعضاء أنهم شاركوا في إعداد هذه النتائج أو الوصول إليها .
6. توزيع المعلومات أو التبليغ عن التطور الذي طرا على عمل ما .
7. اتخاذ قرار على الإجراء الواجب اتخاذه بصدد موضوع معين .
8. توضع سياسة معينة لعمل ما .
9. وجود قضية أو مشكلة معينة تتطلب المتابعة والتقييم المستمر

- بالرغم من كل المزايا الإيجابية التي يمكن أن تأتي من الاجتماعات ، يوجد العديد من الانتقادات التي تواجه الاجتماعات ، يمكن تلخيصها فيما يلي :

1. سيطرة جهة معينة وتوجيه الاجتماع وفقاً لرغباتهم .
2. استغلال بعض الأعضاء الفرصة والأخذ بمبادرة التحدث بصورة تطغى على الآخرين .

3. بعض القرارات التي تُتخذ في الاجتماعات تمثل الرأي الوسط تفادياً للمشاكل وحرصاً للخروج بنتائج إيجابية في الاجتماع

4. إذا لم يكن الرئيس حازماً ومتمرساً عادة يفشل الاجتماع .

5. بعض الاجتماعات تكون غير جادة ومضيعة للجهد والوقت واستنزاف الموارد ، وتكون بمثابة خلق علاقات عامة وتعارف .

6. عدم كفاءة المشاركين تؤثر سلباً على نتائج الاجتماع .

7. عدم التحضير الجيد من المقرر أو من الأعضاء ، يطيل امر الاجتماعات ، ويضعف القرارات المتخذة .

8. عدم وجود لوائح أو قوانين أو نشرات أو وصف وظيفي أو توجيهات أو تعليمات أو إجراءات عمل تنظم العمل ، أو أخطاء يجعل الأعضاء يتخبطون .

9. عدم تنفيذ بنود الاجتماعات السابقة وعدم المتابعة يجعل من الاجتماعات أقوال لا يتبعها عمل .

10. كثرة الاجتماعات ، خاصة غير المجدية ، تعطل دولاب العمل .

11. محاولة نقل الصراعات الخاصة والمصالح الخاصة لبعض المجتمعين داخل قاعة الاجتماعات .

التحضير للاجتمـــاع :

- مما تقدم يتضح أهمية الاجتماعات بالنسبة للمنظمات . لا شك أن الأهداف المرجوة من أي اجتماع تتوقف على مقدار الجهود المبذولة للإعداد للاجتماع وتسجيل ما يدور خلاله واثبات قراراته وتوصياته للجهات المعنية ومن ثم التنفيذ ومتابعة التنفيذ .

- يمكن ايجاز الواجبات التي من المفترض أن يطلع بها أطراف الاجتماع وتحديداً (السكرتير أو المقرر ، الأعضاء ، رئيس الاجتماع) قبل وأثناء وبعد الاجتماع .

الواجبات والمهام قبل الاجتماع :

الرئيـــس :

1. يحدد زمان ومكان الاجتماع .

2. مراجعة سير تنفيذ تكليفات الاجتماع السابق .

3. تحديد أهداف وأجندة الاجتماع بالتنسيق مع المقرر .

4. اختيار المشاركين الفاعلين .

المقرر (السكرتير) :

1. متابعة سير تنفيذ تكليفات الاجتماع السابق .

2. تحديد أجندة الاجتماع بالتنسيق مع الرئيس وكذا زمان ومكان الاجتماع والحضور (المشاركون) .
3. حجز وتجهيز قاعة الاجتماعات ، بطاقات الدعوة للاجتماع ، الوسائل المساعدة ميكرفونات – لوحات – فيديو بروجكتر – مسجل – مراجعة الكهرباء والتهوية ، الأثاثات – أقلام وأوراق – ترتيب استقبال المشاركين بواسطة العلاقات العامة – توفير مكان وقوف السيارات .
4. إرسال الدعوات .
5. إعداد ملفات الاجتماع ، التي لها علاقة بأجندة الاجتماع والأوراق والمستندات التي سيحتاجها الرئيس أثناء الاجتماع .

الأعضـــاء :

1. التأكد من أن تكليفات الاجتماع السابق نُفذت .
2. التحضير والتجهيز للاجتماع بعد استلام الدعوة للاجتماع والأجندة .

الواجبات والمهام أثناء الاجتماع :

الرئيــس :

1. يقع عليه عبء رئاسة الاجتماع وإداراته ، ويكون لديه القدرة للتأثير الإيجابي في سلوك الأعضاء .
2. يبدأ الاجتماع بآيات من الذكر الحكيم ثم الترحيب بالحضور ثم مناقشة بند (تكاليف الاجتماع السابق) ثم بقية البنود .
3. عليه تقسيم الفرص بين المجتمعين وعند الرغبة في معرفة الرأي في موضوع معين هام أن يبدأ بالأقل درجة وظيفية ثم الأعلى ، وعليه أن يتيح للمجتمعين فرصة التعبير عن آرائهم دون التقول من حرية الآخرين .
4. يوجه الاجتماع للنقاش البناء وعدم خروج الأعضاء عن جوهر الموضوع وأن يكون حازماً ولكن لا بأس من كسر رتابة الاجتماع بدعابة لا تخدش الذوق العام ، والعودة سريعاً لمجريات الاجتماع .
5. في ختام الاجتماع ، يعيد أهداف الاجتماع ، تلخيص أهم ما توصل إليه ، شكر الأعضاء ، تحديد موعد الاجتماع القادم ، تحديد وقت إرسال الوقائع .

بعض الوصايا لرئيس الاجتماع أثناء انعقاد الاجتماعات :

1. حدد زمناً للتعبير عن وجهات النظر .
2. لا تنتقد العضو نقداً ذاتياً .
3. احترام الرأي المخالف .
4. أمنع نقض الأعضاء بعضهم البعض أو تجريح بعضهم بعضاً .
5. لا تصوت على أي قرار إلاّ في حالة التشاور وبعد الانتهاء من تصويت جميع الأعضاء .
6. وزع زمن الاجتماع على الأجندة .
7. لا .... أثناء طرح الأعضاء لأفكارهم .
8. أطلب رأي العضو الذي لا يشارك .
9. أحرص أن تكون القرارات يمكن تنفيذها .
10. احل الاجتماع إذا لم يحضر نصف الأعضاء حتى لا تتعرض القرارات للإلغاء .
11. اطرح الموضوع لنقاش ثم اترك فرصة كافية لإبداء الآراء ثم اطرح القرار للتصويت.
12. لخص الآراء والأفكار والمناقشات من وقت لآخر .
13. امنع تداخل المناقشات ، والمناقشات الجانبية ، أو الحديث عن موضوعات خارج موضوعات الاجتماع .
14. حول الموضوعات التي تحتاج لدراسة مستعصية للجنة فرعية واعرض ما توصلت إليه في اجتماع قادم .

السكرتير أو المقرر :

1. تسجيل الحاضرين والمعتذرين وتلاوة وقائع الاجتماع السابق وأخذ الموافقة عليه .
2. إثبات الإجراءات التي أُتبعت – من خلال رئيس الاجتماع – للتحقق من صحة انعقاد الاجتماع .
3. تسجيل محضر الاجتماع والقرارات التي يتوصل إليها الاجتماع بدقة وبدون إخلال بالمعنى .
4. اليقظة والانتباه لكل ما يدور في الاجتماع ، وتركيز الرئيس ببعض النقاط ، والمعلومات التي يحتاج إليها أو يسهو عنها .
5. يُفضل أن يجلس يمين الرئيس ، يُفضل أن يجلس يمين الرئيس ، ن كان الرئيس يكتب باليمين والعكس هو الصحيح .

6. توزيع النشرات أو الأوراق المهمة على المجتمعين .

الأعضـــاء :

1. الانتباه ومتابعة مجرسات الاجتماع وتسجيل الملاحظات وعمل المداخلات المركزة عندما يُطلب منه ذلك .
2. تجهيز موضوعات في البند (أخرى) إن وُجدت .
3. تسجيل النقاط الهامة خاصة التي تخص مؤسسته .

المهام والواجبات بعد الاجتماع :

الرئيـــس :

1. متابعة تنفيذ قرارات الاجتماع والاطلاع على محضر الاجتماع ومراجعة الوقائع .
2. التأكد أن الوقائع وصلت لأعضاء الاجتماع وللمنفذين .
3. تنوير من هم تحت إداراته العليا متى ما كان ذلك ضرورياً.

المقرر (السكرتير) :

1. التأكد من إعادة ترتيب قاعدة الاجتماعات لوضعها السابق .
2. إعادة الملفات والمستندات لمكانها .
3. كتابة وقائع الاجتماع وعرضها على رئيس الاجتماع وتوزيعها لأعضاء الاجتماع والمنفذين ، بأعجل ما يمكن ، موقعة بواسطة المقرر .
4. متابعة تنفيذ القرارات .

الأعضـــاء :

1. تنوير من هم تحت إداراتهم بقرارات الاجتماع بعد استلام الوقائع (إذا كان الأمر هام يمكن تنويرهم قبل وصول الوقائع) .
2. السعي الحثيث لتنفيذ القرارات التي تقع ضمن اختصاصهم .

تصمـيم الوقـــائع :

– الوقائع هي ذكر أهم ما تم تداوله في الاجتماع بغرض تلخيص المناقشات المهمة وتسجيل القرارات التي تم اتخاذها والإجراء المطلوب والجهة المنفذة . ينبغيأن تحتوي الوقائع (لكل بند) على :

1. عرض مختصر للمشكلة .
2. جوهر المشكلة .
3. القرار و الجهة المنفذة .

– **المحضر** : هو كل ما ذكر في الاجتماع المعين .

– قد يكون من الضروري استهلال كل الاجتماعات (عدا الواضحة منها) بمقدمة قصيرة حتى تكون الوقائع مفهومة دون الحاجة للرجوع إلى وثائق أخرى . المشكلة التي تبرز في وقائع الاجتماعات هي حجم المناقشة الواجب تسجيلها ، لأن ذلك يتفاوت حسب درجة تعقيد الموضوع ورغبة رئيس الاجتماع والسياقات المتبعة محلياً ، في بعض الأحيان يُصرف النظر كلياً عن تسجيل المناقشات ويكتفي بإصدار القرارات التي تم اتخاذها فقط .

– من المهم الإسراع في كتابة الوقائع وتوزيعها بمجرد انتهاء الاجتماع وعلى السكرتير أن يبادر بكتابة مسودة الوقائع في نفس اليوم (كلما كان ذلك ممكنا) لأن المناقشات تكون ما تزال منطبقة في ذهنه . يجب عرض المسودة على رئيس الاجتماع للاطلاع والموافقة عليها قبل إرسالها للطباعة . توقع الوقائع عادة بالمقرر (السكرتير) ، الذي عليه أن يتأكد من توزيعها في خلال ثلاثة أيام من نهاية الاجتماع .

– الوقائع الجيدة تتميز بخواص أهمها : الدقة – الاختصار – الشمول – وأن تُكتب بصيغة المبني للمجهول مثل (دارت مناقشات مستفيضة حول لائحة الحوافز وأخيراً تم الاتفاق على) أحياناً قد تدعو الضرورة إلى تحديد متحدث معين ، (وكمثال لذلك) يحدد رئيس الاجتماع الإجراء المطلوب ، ويعترض أحد الأعضاء على نقطة أساسية ، وفي هذه الحالة قد يكون من المناسب تدوين اسم هذا العضو – كذلك أن يكون أسلوب كتابة الوقائع واضحاً وجازماً .

– يمكن لسكرتير الاجتماع استخدام المسجل أو التصوير بالفيديو وخلافه ، لمساعدته في تسجيل المناقشات ، ولكن يجب أن يضع في اعتباره أن هذه الإجراءات لا تغني عن الكتابة ، لأن التسجيل قد يتعرض لعطل فني .

– عندما لا يتمكن أحد المجتمعين من الحضور في إمكانه ، إرسال مندوب عنه لقراءة تقريره الذي جهزه ويضمن التقرير ضمن أوراق الاجتماع .

– من ناحية عملية يمكن أن تُكتب الوقائع وفقاً للنهج التالي :

1. وصف الاجتماع ونوعه وزمانه ومكانه وتاريخه .
2. الحضور وفقاً لدرجاتهم الوظيفية ، في حالة الاجتماعات التي تكون ضمنها دستوريين يمكن الرجوع إلى قائمة البرتوكول ، على أن يكتب رئيس الاجتماع أولاً والمقرر (السكرتير) آخر القائمة مع تحديد الوظائف التي يتقلدونها أو الجهات التي يمثلونها .

3. من المعتاد أن تبدأ الوقائع ببيان موجز عن القصد (الهدف) ، هذا الإجراء يساعد أي شخص آخر من غير المجتمعين (خاصة الجهات المتأثرة بنتائج المؤتمر) ليلم بما

دار في الاجتماع . تُسجل مواضيع المؤتمر عادة حسب تسلسلها في جدول الأعمال وهذا يعني أن تتطابق أرقام البنود بجدول الأعمال والوقائع .

4. يُشار في الهامش على الجهة المنفذة للقرارات التي أُتخذت .

5. يجب أن تمر صناعة القرار أثناء التداول بالمراحل التالية :

أ. الاعتراف بالمشكلة من حيث تحديدها وبلورتها

ب. جمع المعلومات ، وتحديدها .

ج. البحث عن الوسائل ، ووضع الفروض .

د. تحديد البدائل .

هـ . تقييم البدائل .

و. القرار

ز. التنفيذ

ح. التقييم والتقويم والمتابعة

الخاتمـــــة :

– الاجتماعات هي وسيلة لتحقيق غاية ما ونادراً ما تكون الغاية بحد ذاتها وتكون حصيلة الاجتماع بداية لنشاطات أخرى حتى لو كانت مجرد اجتماع آخر

– الاجتماعات وسيلة بناءة لصنع القرار ، وسوف نجد من الأسهل توجيه الجهد بطريقة بناءة ، وهذا يعني السعي لتحقيق الهدف الذي دعا من اجله الاجتماع .

– يجب التعامل مع الاجتماعات كعملية تحتاج لتخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة حتى تأتي النتائج منسجمة مع ما يُبذل فيها من جهد ووقت .

– لا بد أن تستقبل المجتمعين هاشاً باشاً لا بوجه عبوس منفر ، وتذكر دائماً أن الابتسامة تفتح مغاليق القلوب .

– حاول أن تتصرف بقدر عالي من الذكاء الاجتماعي والكياسة والأدب مع كل ما تصادفه في مكان الاجتماع . إن الانطباع الذي تخلقه من اللحظة الأولى له تأثير حاسم على مجمل علاقاتك لذا كن حريصاً على التعامل الرصين مع الآخرين .

المراجـــــــــع :

1. د. محمد البشير محمد عبد الهادي ، المقرر – المقومات والمهام ، الخرطوم 2004م
2. كلية القادة والأركان السودانية ، واجبات الأركان ، الجزء الأول ، المؤتمرات ووقائع الاجتماعات و. أ (10) ، أمدرمان شركة كرري للطباعة والنشر والتوزيع المحدودة (المطبعة العسكرية سابقاً) .
3. جمال غانم زيدان ، السكرتارية والإدارة المكتبية ، بيروت دار الجيل 1997م .
4. لواء مهندس د. عبد الرحمن أرباب ، العصف الذهني ، الخرطوم صحيفة الرأي العام صحيفة المستشار الصادرة عن هيئة المستشارين مجلس الوزراء ، 2013/9/9م العدد 56105.
5. عميد ركن مهندس فني بشير عبد الله حماد ، نشرة مصطلحات أكاديمية 1996م الخرطوم 1996م
6. موضوعات عن الاجتماعات من الشبكة العنكبوتية .

مشتملات الدعوة للاجتماع :-

1- وقت وتاريخ ومحل الاجتماع
2- الحضور وهل يمكن استصحاب بعض مرؤسيهم
3- الغرض من المؤتمر
4- جدول الأعمال (يجب أن تكون البنود لجدول الأعمال بنفس التسلسل الذي ستبحث به أن تُحظى بموافقة الرئيس الذي طلب عقد الاجتماع)
5- الإشارة إلى الملفات أو الوثائق أو الأوراق المطلوبة إن وُجدت
6- إذا كان الوقت قبل عقد الاجتماع قصيراً وان الاتصالات غير مضمونة مع أهمية الاجتماع ، فيجب طلب الإفادة بالاستلام .

==

مجموعة العنوان

جدول أعمال الاجتماع .. المزمع عقده و (المكان) (الوقت واليوم)

---

1. وقائع الاجتماع الأخير
2. ------------
3. ------------
4. ------------
5. ------------
6. أي مواضيع أخرى
7. الترتيبات للاجتماع المقبل

السكرتير (المقرر)

==

مثال لكيفية كتابة الوقائع :

البند الرابع – المسئولية المجتمعية للشركة

أ. بالضرورة بمكان أن نؤدي مهمامنا تجاه المجتمع المحلي حتى

ب. يمكن الاتصال بالحكومة المحلية والمجتمع المحلي لمعرفة احتياجاتهم ومن ثم نشرع في تنفيذها وفقاً للميزانية المخصصة لهذا العام ، كسباً لهذا المجتمع وتعويضاً له .

ج. القرار :

الاتصال بالحكومة المحلية والمجتمع المحلي لمعرفة احتياجاتهم وتكوين لجنة من هذا الطرف برئاسة مدير العلاقات العامة وعضوية مسئول الخدمات الاجتماعية ومسئول الأمن و مسئول الشئون الهندسية ، لوضع خطة وعرضها للسيد المدير .